Frais de mission : mode d'emploi

Qu'est ce qu'un déplacement :

- justifié par la fonction
- effectué en dehors des congés réguliers
- effectué à l'extérieur de la résidence administrative (lieu de travail)
- impossibilité d'indemnisation entre la résidence familiale et la résidence administrative

Rappels / obligations :

- la signature du Directeur est obligatoire sur les autorisations d'absence et les ordres de missions
- le montant de remboursement ne peut pas être > à la dépense réelle.

Généralités : transports

➢ **Déplacement avec son véhicule personnel**

- fournir une copie de sa carte grise
- souscrire une police d'assurance
- indemnisation des frais de parking et de péages : soumis à l'autorisation expresse de l'agent comptable et sous réserve de présentation des justificatifs
- indemnisation des frais kilométrique :

* soit sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux
* soit sur la base d'indemnités kilométriques

➢ **Déplacement par le voies ferroviaires et voies aériennes**

- obligation de passer par le titulaire du marché public
- remboursement des titres de transport achetés par l'intéressé

* sous réserve de restituer les titre de transport
* sur la base du mode de transport le + avantageux pour l'établissement (2nde classe SNCF, classe économique avion)

Remarque : l'achat de billets groupés est interdit (acheté aux noms de 2 personnes).

➢ **Déplacement en taxi**

- très exceptionnel (soumis à l'autorisation expresse de l'agent comptable)
- lié à des contraintes spécifiques : absence de transport en commun, charges lourdes à transporter.

Contacts à la Faculté :

- Déplacements (hors Relations internationales, hors Recherche) : Martine MALIK – 03 20 88 73 53 ou martine.malik@univ-lille2.fr
- Déplacements Recherche (Laboratoires LEMH, SIC et LEI) : Patricia DEMERLIER - 03 20 88 73 80 ou patricia.demerlier@univ-lille2.fr
- Déplacements Relations Internationales : Yasmine GUEMRA - 03 20 88 73 54 ou yasmine.guemra@univ-lille2.fr

Frais de mission : mode d'emploi

Situation	Formalités administratives	Délai	Conditions de remboursement
Personnel Lille 2 (titulaire, contractuel, BIATOSS) Déplacement en France	**Avant le départ :** - établir 1 **autorisation d'absence** (préciser si le déplacement est **avec ou sans** frais) - établir un **ordre de mission** - transmettre **par écrit les informations sur les conditions du voyage** : date et lieu de départ et d'arrivée, plage horaire souhaitée, éventuellement carte de réduction/abonnement - transmettre un RIB - si déplacement en véhicule personnel : copie de la carte grise, copie de l'assurance du véhicule en cours **Après le déplacement :** - **restitution des justificatifs originaux** pouvant établir la dépenses : titres de transport, tickets de restauration, facture d'hébergement, droits d'inscription, …	Avant : 3 semaines Après : 2 semaines	<u>Transport :</u> base du + avantageux pour l'établissement. <u>Restauration :</u> base forfaitaire fixé par décret <u>Hébergement :</u> Max province : 60 € Max Paris : 90 €
Personnel Lille 2 (titulaire, contractuel, BIATOSS) Déplacement à l'étranger	**Avant le départ :** - établir 1 **autorisation d'absence** (préciser si le déplacement est **avec ou sans** frais) - établir un **ordre de mission** - transmettre par écrit les informations sur les conditions du voyage : date et lieu de départ et d'arrivée, plage horaire souhaitée, éventuellement carte de réduction/abonnement - transmettre un RIB - établir une fiche de renseignement MGEN ou CPAM - si déplacement en véhicule personnel : copie de la carte grise, copie de l'assurance du véhicule en cours **Après le déplacement :** - restitution des justificatifs originaux pouvant établir la dépenses : titres de transport, tickets de restauration, facture d'hébergement, droits d'inscription, …	Avant : 3 semaines (5 semaine si déplacement hors CEE) Après : 2 semaines	<u>Transport :</u> base du + avantageux pour l'établissement. <u>Restauration :</u> base forfaitaire fixé par décret <u>Hébergement :</u> - Max DOM : 90 € - Max étrangers : Barème des indemnités de séjour en vigueur

Frais de mission : mode d'emploi

Personnel Lille 2 Invité par 1 établissement extérieur	Avant le départ : - établir 1 **autorisation d'absence sans frais**		
Intervenants extérieurs Personnes invitées	**Avant le départ :** la personne qui invite - établir une **invitation valant ordre de mission** (pour le remboursement des frais de déplacement) - remettre le **RIB** de l'intéressé (et non RIB de l'employeur) Remarque : l'intervenant souhaite recevoir les billets de transport avant le déplacement : - transmettre par écrit les informations sur les conditions du voyage (date et lieu de départ et d'arrivée, plage horaire souhaitée, éventuellement carte de réduction/abonnement) **Après le déplacement :** ➢ **L'intervenant a avancé les frais :** retourner à l'administration - l'ensemble des titres de transports originaux - les factures de nuitées (hôtel) et de restauration originaux si accord préalable de remboursement par la Direction - si déplacement en véhicule personnel : copie de la carte grise, copie de l'assurance du véhicule en cours ➢ **L'intervenant a reçu les billets de transport avant le déplacement :** retourner à l'Administration : - l'ensemble des titres de transport originaux - les factures de nuitées (hôtel) et de restauration originaux si accord préalable de remboursement par la Direction		<u>Transport :</u> base du + avantageux pour l'établissement. <u>Restauration :</u> Base forfaitaire fixé par décret <u>Hébergement :</u> - max province : 60 € - max colloque : 90€ - max « invités particuliers » avec certificat du Président de l'Université : base d'1 hôtel 3*